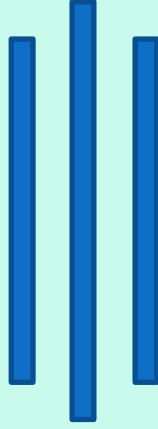


सूचना अधिकारीको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी सम्बन्धी निर्देशिका, २०७३ को दफा
१० बमोजिम २०८० बैशाख महिना देखि अषाढ मसान्त सम्म (३ महिना अवधिमा)
सम्पादित मुख्य कार्यहरु संग सम्बन्धित चौथो त्रैमासिकको स्वतः प्रकाशन



तातोपानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लिताकोट, जुम्ला

२०८० अषाढ मसान्त सम्म

विषय सूचि

क्र.स.	शिर्षक	पेज न
१.	तातोपानी गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति	३
२.	तातोपानी गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार	४
३.	तातोपानी गाउँपालिकाको कार्यपालिका पदाधिकारी	६
४.	तातोपानी गाउँपालिकाको स्विकृत कर्मचारी दरबन्दी र कार्य विवरण	६
५.	तातोपानी गाउँपालिका बाट प्रदान गरिने सेवा/कार्यहरु	१२
६.	तातोपानी गाउँपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	१४
७.	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	१५
८.	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	१८
९.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	१८
१०.	सम्पादन गरेको कामको विवरण	१८
११.	कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद	२७
१२.	तातोपानी गाउँपालिकाले जारी गरेको ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिका	२७
१३.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	२९
१४.	अनुसूचि-१	३५

तातोपानी गाउँपालिका, जुम्लाको सेवाग्राहीहरूलाई विशेष अनुरोध !

- १) तातोपानी गाउँपालिका कार्यालयबाट सेवा लिन आउने सेवाग्राही आफ्नो कामको लागि आफै उपस्थित हुनुहोला ।
- २) तातोपानी गाउँपालिका कार्यालयबाट हुने कामका लागि कसैसंग भनसुन नगराउनुहोला ।
- ३) तातोपानी गाउँपालिका कार्यालय बाट प्रदान गरिने कुनै पनि सेवा वापत सेवाग्राहीले तोकिएको शुल्क बाहेक अरु कुनै पनि अतिरिक्त शुल्क तिर्नु पर्दैन ।
- ४) तातोपानी गाउँपालिका कार्यालयबाट सेवा लिन आउनु पूर्व आवश्यक कागजात अनिवार्य लिएर आउनुहोला ।
- ५) कार्यालयबाट हुने कार्यसम्पादनका क्रममा कुनै पनि कर्मचारीले आर्थिक लाभको प्रस्ताव राखि काम छिटो छरितो गरिदिन्छु भनि भनेको खण्डमा त्यसका विरुद्ध यथासिद्ध गाउँपालिका अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना अधिकारीलाई सिधै लिखित वा मौखिक रुपमा जानकारी दिनुहोला ।
- ६) कार्यालयबाट निस्कनुभन्दा अगाडि आफ्नो समान/कागजात छुटे नछुटेको एकिन गरि जानुहोला ।
- ७) यस कार्यालयबाट दिने सेवा सम्बन्धी कुनै चासो, जिज्ञासा वा जानकारी चाहिएमा कार्यालयका सूचना अधिकारी वा सम्बन्धित फाँट प्रमुखहरु संग सम्पर्क राख्नुहोला ।
- ८) कार्यालयको थप जानकारी चाहिएमा कार्यालयको फेसबुक पेज, वेवसाईट वा ईमेल मार्फत सेवा प्राप्त गर्न सक्नुहुन्छ ।
- ९) कार्यालय वा कुनै कर्मचारीसंग तपाईंको सल्लाह, सुझाव, प्रतिक्रिया या अन्य केहि गुनासो भए सम्बन्धित वडा कार्यालय र पालिकामा राखिएको गुनासो सुनुवाई पेटिकामा राख्न सक्नुहुनेछ । या प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको फोन नं (९८६८९०२१११) र सूचना अधिकारीको फोन न (९८४६२६११९६) मा सिधै सम्पर्क गर्न सक्नुहुनेछ ।
- १०) कार्यालय संग कुनै जानकारी पाउन वा पठाउन परे कार्यालयको ईमेल ito.tatopanimun.gov.np मा पठाउन सक्नुहुनेछ ।

१. तातोपानी गाउँपालिका जुम्लाको स्वरूप र प्रकिति:

नेपालमा विभिन्न कालखण्डमा भएका राजनितिक आन्दोलन र संघर्षले आज मुलुक संघिय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थामा आईपुगेको छ । जसको जगमा टेकेर नेपाल ७ प्रदेश, ७७ जिल्ला र ७५३ वटा स्थानिय तहमा विभाजित छ । जसअन्तर्गत कर्णाली प्रदेश अन्तर्गत जुम्ला जिल्ला भित्रका ८ वटा स्थानीय तह मध्य तातोपानी गाउँपालिका पनि एक हो । साविकका लाम्ना, हाँकु, तातोपानी र ताम्ती गाविस मिलेर तातोपानी गाउँपालिका बनेको हो र यो जम्मा ८ वटा वडामा विभक्त छ । यसको नामाकरण ऐतिहासिक र प्राकृतिक अनुपमको रूपमा तातोपानी गाउँपालिका वडा नं २ स्थित जर्मीमा रहेको तातोपानी मुहानको नामबाट राखिएको हो । विश्वमान चित्रमा यस गाउँपालिकाको भौगोलिक अवस्थिति २८ ° ५८' देखि २९ ° ३०' उत्तरी अक्षांस सम्म र ८१ ° ५१' देखि ८२ ° ३५' पूर्वी देशान्तरसम्म रहेको छ भने पूर्वमा चन्दननाथ नगरपालिका, पश्चिममा तिला गाउँपालिका, दक्षिणमा जाजरकोट जिल्ला र उत्तरमा हिमा, सिंजा गाउँपालिकाको सिमाना रहेको छ । यस गाउँपालिकाले कुल क्षेत्रफल ५२५.५१ वर्ग किलोमिटर ओगटेको छ । तातोपानी गाउँपालिकामा राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को प्रतिवेदन अनुसार यस गाउँपालिकामा महिला ७,८७६ पुरुष ७,६९९ गरि जम्मा १५,५७५ जनसंख्याको बसोवास रहेको छ । स्थानीय भेषभुषा, रितिरिवाज, धार्मिक चाडपर्व र प्राकृतिक एवं ऐतिहासिक स्थलहरूका कारण तातोपानी गाउँपालिका चर्चित छ ।

नेपालको संविधान, २०७२, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले तोके बमोजिम बाहेकका अन्य जनता संग प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष रूपमा जोडिएका विषयहरूमा काम गर्दै आईरहेको छ । विशेष गरि गाउँपालिकाले हाल विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्था, नागरिक समाज, निजी क्षेत्र लगायत अन्य सरोकारवाल निकाय संग समन्वय, सहकार्य र साझेदारीको माध्यमबाट आफ्ना कामहरू कार्यसम्पादन गरिरहेको छ । स्थानीय तह एउटा छुट्टै सरकार भएकाले गाउँ सभा, न्यायिक समिति र कार्यपालिका मार्फत छुट्टाछुट्टै कामहरू गर्दै आईरहेको छ । जस अन्तर्गत स्थानीय कानून (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड) निर्माण, न्यायिक समितिमा आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहने गरि पेश हुन आएका विवादको निवेदनको दर्ता र त्यस उपर कारवाही,मेलमिलाप समिति गठन, विपद् व्यवस्थापन, स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन, प्राकृतिक, सांस्कृतिक एवं ऐतिहासिक क्षेत्रको पहिचान गरि सोको संरक्षण र सम्वर्द्धन जस्ता महत्वपूर्ण कामहरू गर्दै आईरहेको छ । यसका साथै बजेट व्यवस्थापन, राजश्व संकलन, जनशक्ति परिचालन, कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी, सरसफाई, वन तथा वातावरण, नदि नियन्त्रण, उद्योग, विद्युत, संचार, यातायात, सामाजिक सुरक्षा, सरकारी सवारी साधनको समुचित प्रयोगको व्यवस्था, सामाजिक कुसंस्कार, कुरीति, कुप्रथाका रूपमा स्थापित बालविवाह, छाउपडी (छुई) जस्ता प्रथाहरूको न्युनिकरण, जनचेतनात्मक कार्यक्रम संचालन आदि कामहरू गर्दै आईरहेको छ ।

२. तातोपानी गाउँपालिका जुम्लाको काम, कर्तव्य र अधिकार:

तातोपानी गाउँपालिका जुम्लाले समाजिक, आर्थिक, पूर्वाधार, वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन र संस्थागत सुशासन संग सम्बन्धित रहेर गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सडक, सार्वजनिक भवन, खानेपानी, सिचाई लगायतका संरचना निर्माण र विभिन्न स्थानीय कानून निर्माण जस्ता कामहरु गर्दै आईरहेको छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ मा उल्लिखित गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार क्षेत्र भित्र रहि निम्नानुसारको काम गर्दै आईरहेको छ ।

- विभिन्न स्थानीय कानून (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड) निर्माण,
- गाउँपालिका भित्रका वडा कार्यालय बाट व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद) जस्ता कार्यहरुको दर्ता,
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय स्रोत साधनको परिचालन र राजश्व संकलन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ अनुसार समायोजन र नियुक्ति भएका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- योजना तर्जुमा, प्रदेश तथा संघीय सरकारबाट स्विकृत भएका योजना/ कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- योजना अनुगमन, मुल्यांकन तथा प्रतिवेदन तयार र अन्तिम भुक्तानी,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता लिने लाभग्राहीहरुको तथ्यांक संकलन, सूचना व्यवस्थापन, र भत्ता वितरण,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत संभार, शैक्षिक सामग्री वितरण, ल्याब व्यवस्थापन, शिक्षक तालिम सम्बन्धी कार्य,
- तातोपानी धारा व्यवस्थापन र संचालन, प्रत्येक वडाका वस्तिभित्र एक घर एक खानेपानी आयोजना निर्माण,
- पालिका स्तरिय पाँच शैया अस्पताल निर्माणका लागि डिपिआर तयार, स्वास्थ्य संस्थाहरुमा स्वास्थ्यकर्मी व्यवस्थापन र औषधि व्यवस्थापन र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- अति विपन्न नागरिकका लागि निशुल्क स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रम संचालन,

- न्यायिक समितिमा दर्ता भएका निवेदन उपर छलपफल र कारवाही,
- रोजगार सेवा केन्द्र मार्फत बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्यांक संकलन, अनलाईन दर्ता र परिचालन,
- स्थानीय ग्रामिण तथा कृषि सडक निर्माण, झोलुङ्गे पुल निर्माण, सिचाई ट्यांकी र कुलो निर्माण, नदि नियन्त्रणका लागि तटबन्ध निर्माण,
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका कृषकलाई मौसमी तथा बेमौसमी तरकारी खेति सम्बन्धी तालिम, विउ, ग्रिनहाउस र अन्य कृषि सामग्री वितरण,
- कृषि समूह, सहकारी र व्यक्तिलाई स्याउ तथा ओखर खेति विस्तारका लागि प्रविधि हस्तारण, बुटा वितरण र सो सम्बन्धी कृषकलाई तालिम प्रदान,
- गरिवि निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम मार्फत व्यवसायीक तालिम अन्तर्गत सिलाईकटाई, होटल व्यवसाय, तरकारी खेति, फलफूल खेति सम्बन्धी आधारभुत र स्केल अप तालिम संचालन, त्यसैगरि, उद्यमी व्यवसायीलाई प्रविधि हस्तारण, उन्नत जातका बाख्रा कुखुरा वितरण,
- बाढी, पहिरो तथा आगजनी जस्ता प्राकृतिक विपद् बाट क्षेति हुन पुगेका स्थानीय सडक, सार्वजनिक भवन र तटबन्ध निर्माण तथा मर्मत, पिडित नागरिकलाई राहत समाग्री वितरण, आगलागि नियन्त्रण जस्ता कार्य,
- सुनौला हजार दिनका आमा र बच्चाको पोषणमा सुधार ल्याउनका लागि बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रम मार्फत पौष्टिक आहरा वितरण,
- पर्यटकिय क्षेत्रको पहिचान गरि सो क्षेत्रमा पर्यटनमैत्री भैतिक संरचना निर्माण र प्रचार प्रसार,
- आम पालिका वासीको सूचनामा सहज पहुँच वृद्धिका लागि डिजिटल नागरिक वडापत्र,सूचना पांटी लगायत अन्य विद्युतिय माध्यमहरु बाट सूचना प्रवाह,
- विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय दिवसहरु मनाउने र सामाजिक कुप्रथा, कुरीति र कुसंस्कार विरुद्ध जचचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन,
- युवाहरुलाई खेलका माध्यमबाट विकासका कार्यहरुमा सहभागि गराउन खेलकुद संरचनाहरुको निर्माण र खेल आयोजना,
- प्रदेश तथा संघीय सरकार अन्तर्गतका मन्त्रालय, विभाग, कार्यालयबाट निर्देशित अन्य कार्य,
- विभिन्न सरोकारवाला निकाय संग समन्वय, सहजिकरण तथा साझेदारी सम्बन्धी कार्य,

३. तातोपानी गाउँपालिकाको कार्यपालिका पदाधिकारी:

क्र.स.	नाम थर	पद	फोन नं
१	नन्द प्रसाद चौलागाई	गाउँपालिका अध्यक्ष	९८६८३५६५३८
२	रेवती रावल	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	९८६०९०६८६१
३	कर्ण बहादुर कठायत	१ नं वडा अध्यक्ष	९८६५३१३३६७
४	चन्द्रमान बुढा	२ नं वडा अध्यक्ष	९८४८३०२८०७
५	गोकर्ण रावल	३ नं वडा अध्यक्ष	९८५८०३४०४०
६	अमर बहादुर रोकाया	४ नं वडा अध्यक्ष	९८४८३००२४९
७	छिरिङ्ग महत	५ नं वडा अध्यक्ष	९८५८०३३०७१
८	विशाल खड्का	६ नं वडा अध्यक्ष	९८४८०९९२७७
९	तिलक रावत	७ नं वडा अध्यक्ष	९८६६७७७३४३
१०	नर बहादुर रावत	८ नं वडा अध्यक्ष	९८५८३६६८२
११	कृष्णादेवि शाही	का.पा. सदस्य	
१२	शन्तादेवी बुढा	का.पा. सदस्य	९८६४६१२६८६
१३	शोभा चौलागाई	का.पा. सदस्य	९८६४७४९१२०
१४	भृकुटी नेपाली	का.पा. सदस्य	९८६६७७८३७४
१५	दलसिं कामी	का.पा. सदस्य	९८६८१९६२२३
१६	जलुकी सार्की	का.पा. सदस्य	९८४२३०९८७७
१७	तीर्थ बहादुर कठायत	सदस्य सचिव	९८६८९०२१११

४. तातोपानी गाउँपालिकाको स्विकृत कर्मचारी दरबन्दी र कार्यविवरण:

४.१ तातोपानी गाउँपालिकाको स्विकृत कर्मचारी दरबन्दी

क) गाउँपालिका र वडा कार्यालयको स्विकृत दरबन्दी:

क्र.स.	पद	तह	सेवा/समूह	दरबन्दी संख्या	पदपुर्ति	रिक्त	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन/सा.प्र.	१	१		
२	लेखा अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन/लेखा	१	१		
३	अधिकृत	६ औं	प्रशासन/सा.प्र.	२	२		
४	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि/सिभिल	१	१		
५	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा/शिक्षा.प्र.	१		१	माग गरिएको

६	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन/सा.प्र.	१	१		
७	सहायक	५ औं	प्रशासन/सा.प्र.	४	४		
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	प्रशासन/सा.प्र.	१	०	१	
९	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन/सा.प्र.	१	१		
१०	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा/शिक्षा.प्र.	१	१		
११	हे.अ.	५/६ औं	स्वास्थ्य/हे.ई.	१	१		
१२	सव इन्जिनियर	५ औं	इन्जि/सिभिल	१	१		
१३	अ. सव. इन्जिनियर	चौथो	इन्जि/सिभिल	१	१		
१४	स.महिला विकास निरीक्षक	चौथो/पाँचौ	विविध	१	१		
१५	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाँचौ	इन्जि/सिभिल	१	१		
कार्यालय तर्फ				१९	१७	२	
वडा कार्यालय ८ वटा							
१	सहायक	५ औं	प्रशासन/सा.प्र.	३	३		
२	सव इन्जिनियर	५ औं	इन्जि/सिभिल	३	३		
३	सहायक	चौथो	प्रशासन/सा.प्र.	५	७		२ फाजिल
४	अ. सव इन्जिनियर	चौथो	इन्जि/सिभिल	५	६		१ फाजिल
जम्मा				१६	१९		
कुल जम्मा				३५	३६	२	३

ख) विषयगत शाखाको स्विकृत दरबन्दी:

क्र.स.	पद	तह	सेवा/समूह	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	कृषि अधिकृत	७/८ औं		१		१	माग गरिएको
२	पशु चिकित्सक	७/८ औं		१		१	माग गरिएको
३	सि.अ.हे.व. अधिकृत	६ औं		५	६		१ फाजिल
४	पशु सेवा अधिकृत	६ औं		१	१		
५	सि अनमि अधिकृत	६ औं		१	१		

६	पशु सेवा प्राविधिक	५ औं		२	२		
७	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	५ औं		२	२		
८	प्रा.स. कृषि	५ औं		२	२		
९	हे.अ./सि अ.हे.व.	६औं		४	५		१ फाजिल
१०	स्टाफ नर्स/ सि अनमि	५ औ		४	५		१ फाजिल
११	ना प्रा.स. कृषि	चौथो/पाँचौ		१	१		
१२	ना.पशु सेवा प्राविधिक	चौथो		१	१		
१३	ना.पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथो/पाँचौ		१	१		
१४	अहेव/सिअहेव अनमि पदनाम	चौथो		४	५		१ फाजिल
१५	अनमि/सि.अनमि पदनाम	चौथो/पाँचौ		४	५		१ फाजिल
१६	कार्यालय सहयोगि	श्रे.वि.			४		स्थायी
जम्मा				३४	४१	२	५

ग) करार कर्मचारीहरूको विवरण:

क्र.स.	पद	तह	संख्या	कार्यक्रम	कैफियत
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	६ औं	१	प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम	
२	रोजगार संयोजक	६ औं	१	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	
३	प्राविधिक सहायक	पाँचौ	१		
४	रोजगार सहायक	पाँचौ	१		
५	पोषण स्वसेवक	चौथो	१	बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रम	
६	MIS अपरेटर	पाँचौ	१	सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढिकरण आयोजना	
७	फिल्ड सहायक	चौथो	२		
८	उद्दम विकास सहजकर्ता	पाँचौ	१	गरिवि निवारणका लागि लघु उद्दम विकास कार्यक्रम	
९	उद्दम विकास सहजकर्ता	चौथो	१		
१०	कार्यालय सहयोगि	श्रे.वि.	२७	गाउँपालिका अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कार्यरत	
जम्मा			३७		

४.२ कर्मचारीको कार्य विवरण:

तातोपानी गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण निम्नानुसार रहेको छ ।

क्र.स.	पद	कार्यविवरण
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँसभाको कार्यमा सहयोग गर्ने, सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने र गराउने, बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्ने गराउने, कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने राख्न लगाउने, लेखा परिक्षण गराउने, गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने, अध्यक्षको निर्देशनानुसार सभा र कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र सो सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने, सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने र सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
२	लेखा अधिकृत	बजेट तयारी, आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने, भुक्तानी र अभिलेख राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने, सामाजिक भत्ता निकासी गर्ने, बेरुजु फर्च्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने, धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फर्ता दिने, आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा पठाउने, कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने, कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब भत्ता वितरण गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने, कानूनले तोकेका र प्र.प्र.अ ले लिए अहाएको लगायत अन्य कार्य गर्ने ।
३	अधिकृत (योजना शाखा)	योजना कार्यान्वयनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो छरितो एवं सर्वसुलभ रूपमा सेवा प्रवाह, उपभोक्ता समिति गठन कार्यमा सहयोग, कोटेशन, सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र मार्फत संचालन हुने योजनाहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, बोलपत्र आह्वानको सूचनालाई वेवसाईट र सूचना पार्टीमा राख्ने, स्विकृत भएका योजनाहरूको सम्झौता गर्ने र कार्यादेश दिने, योजनाहरूको अनुगमन गरि सोको प्रतिवेदन का.पा. बैठकमा पेश गर्ने, अन्तिम भुक्तानीका लागि टिप्पणी उठाउने, विभिन्न सरोकारवाला निकाय संग समन्वय सहकार्य गर्ने, कानूनले तोकेक अन्य कार्यका साथै प्रप्रअ ले लिए अहाएको काम गर्ने आदि ।
४	अधिकृत (प्रशासन शाखा)	कर्मचारी कार्य विवरण तयार गरि आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन गर्ने, बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्न, कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने, बैठकमा भएका निर्णयहरूको लेखन कार्यमा सहयोग गरि निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने, पत्राचार, करार कर्मचारीहरूको म्याद थप तथा नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरूमा सिफारिसका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने, कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरूको अभिलेख राख्ने, कर्मचारीहरूको दैनिक उपस्थिति हाजिरी र लगबुक कार्यान्वयनमा ल्याई प्रप्रअ ले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

५	इन्जिनियर	योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाईन, लागत अनुमान आदि गर्न लगाउने, गाउँपालिकाको दर रेट निर्धारण तयार गरि स्विकृतिका लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने, योजनाको अन्तिम भुक्तानीका लागि प्राविधिक कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरि सिफारिस गर्ने, नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता अमानत वा सोझै कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया मिलाउन लागी राय सहित कार्यलय प्रमुख मार्फत पेश गर्न लगाउने, ठेक्का द्वारा गराईने कार्यहरूको समयमै टेण्डर, कोटेशन आह्वान तथा सम्झौतासंग सम्बन्धित कार्य गर्ने, घर नक्सा पास गर्दा राय सहित स्विकृतिका लागि का.प्र. समक्ष पेश गर्ने, भवन निर्माण आचर सहिता लागू गर्नका लागि सहयोग गर्ने, प्रचालित कानून बमोजिम अन्य कार्य गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीले तोकेको काम गर्ने आदि ।
६	आन्तरिक लेखा परिक्षक	सम्पन्न योजनाहरूको समयमै लेखा परिक्षण गर्ने, आर्थिक कारोबार ऐन नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने, बेरुजु माथि नियन्त्रण र पूर्व बेरुजुको आकारमा कटौति, मासिक रुपमा गापाको आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरूको परीक्षण गरि त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रप्रअ समक्ष पेश गर्ने, आलेप बाट देखिएका बेरुजुहरूको किताब खडा गरि आर्थिक शाखामा पेश गर्ने, अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने, लेखा परिक्षणको प्रतिवेदन प्रप्रअ मार्फत गापा मा पेश गर्ने, कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशन पालना गर्ने आदि ।
७	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	जन सुरक्षित स्वास्थ्य कार्यक्रम गर्ने, राष्ट्रिय खोप, भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरू प्रभावकारी बनाउने र पोषण कार्यक्रम संचालन गर्ने, औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, र खरिद भएका औषधिको भण्डारण र वितरण गर्ने, स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न जनचेतनात्मक कार्यक्रम संचालन गर्ने, स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने, एम्बुलेन्स संचालन सेवालार्ई प्रभावकारी बनाउन लागि पर्ने, स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयनमा ल्याउने, मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, स्वास्थ्य चौकी, आधारभुत स्वास्थ्य इकाईहरूको नियमित अनुगमन गर्ने, तथ्यांक अभिलेख अद्यावधिक गरि अनलाईनमा प्रवृष्टि गर्ने, महामरी जस्ता रोगहरूको रोकथाम एवं नियन्त्रणका लागि समन्वय सहजिकरण गर्ने र कार्यालयले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।
८	कृषि शाखा प्रमुख	कृषि उपजको वृद्धिमा कृषकहरूलाई सहयोग गर्ने, कृषिजन्य रोगको नियन्त्रण र रोकथाममा सहयोग गर्ने, स्थानीय रैथाने बालीको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्न पहल गर्ने, कृषि विमा दाबी र स्याउ निर्यातका सम्बन्धी सिफारिस गर्ने, कृषकहरूलाई तालिमको व्यवस्था मिलाउने, कृषि विकास शाखा अन्तर्गतका कार्यालयहरूको अनुगमन गरि प्रगतगि विवरण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने र कार्यालय प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने, कृषकहरूलाई औषधी बाँडफाड र

		जानकारी गराउने र कार्यालयले तोके बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने ।
९	पशु विकास अधिकृत	पशु पंक्षीहरूको वृद्धिमा कृषकहरूलाई सहयोग गर्ने, पशु पंक्षीमा लाग्ने रोगको नियन्त्रण र रोकथाम गर्ने, पशुपंक्षी विकास शाखा अन्तर्गत कार्यालयको अनुगमन गर्ने, कृषकहरूलाई पशुपंक्षी विकास सम्बन्धी तालिम प्रदान र औषधी वितरण गर्ने, प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने प्रप्रअ समक्ष पेश गर्ने, कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
१०	जिन्सी शाखा प्रमुख	गाउँपालिका बाट खरिद योजना बमोजिम खरिद भएका कार्यालय सामाग्रीहरूको दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्ने, कार्यालयलाई आवश्यक सामाग्रीहरूको व्यवस्था गरि बुझिलिने कर्मचारीहरूको भरपाई राख्ने, कार्यालय संग सम्बन्धित सम्पूर्ण जिन्स सामानको रेकर्ड सुरक्षित राख्ने, कार्यालयको चलअचल सम्पत्तिको सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने ।
११	शिक्षा अधिकृत	विद्यालयबाट प्राप्त अभिलेखहरू अध्ययन गरी आवश्यक सिफारिस गर्ने, शिक्षक विज्ञापनको अनुमति नियुक्ति समर्थन, विद्यालय अनुगमन तथा निरीक्षण, शिक्षक कार्य सम्पादन मुल्यांकनमा सिफारिस प्रमाणित गर्ने, गाउँपालिका स्तरिय परिक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन, स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माणमा सहयोग, विद्यालय भर्ना अभियान संचालन र विद्यालय छोड्ने दर घटाउन पहल गर्ने, शिक्षा सम्बन्धी स्थानीय कानून निर्माणमा सहजिकरण, शिक्षा समिति बैठक बसाल्ने र कार्यालयले ताकेको अन्य कार्यहरू कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
१२	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गाउँसभा, कार्यपालिका, कार्यालय तथा शाखाबाट भएका महत्वपूर्ण निर्णयहरू र स्थानीय कानूनलाई विधुतिय सूचना अभिलेख वा वेवसाईटमा प्रकासित गर्ने, सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्यांक व्यवस्थापन गर्ने, स्थानीय तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण सम्मबन्धी कार्य गर्ने र कार्यालयले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।
१३	रोजगार संयोजक	प्रत्येक चालु आर्थिक वर्षमा गाउँपालिका भित्रका बेरोजगार व्यक्तिहरूको तथ्यांक संकलन गरि अनलाईन सफ्टवेयरमा सुचिकृत गर्ने, बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने, सुचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई प्राथमिकताका आधारमा काममा लगाउने, स्थानीय तहभित्र र बाहिर रोजगारीका अवसर पहिचान गरि सोको सूचना प्रवाह गर्ने र काममा लगाउन सहजिकरण गर्ने, आफूले सम्पादन गरेका कार्यको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र कार्यालयले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
१४	एम.आई.एस अपरेटर	सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण व्यवस्थापन कार्य गर्ने, सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने नागरिकहरूको तथ्यांक संकलन गरि अभिलेख सुरक्षित राख्ने, विद्युतिय माध्यमबाट व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद) सम्बन्धी कार्य गर्ने, आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने, दर्ता शिविर सञ्चालन सम्बन्धि

		अभिलेख/कार्यशाला गोष्ठी/तालिम सञ्चालन गर्ने, घटना दर्ताको अभिलेख दुरुस्त रूपले सुरक्षित राख्ने आदि ।
१५	सहायक महिला विकास निरीक्षक	बैंक खाता छोरी कार्यक्रम अन्तर्गत बैंक खाता खोल्नका लागि आवश्यक प्रक्रिया अपनाउने, अपडगता भएका र जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र बनाई वितरण गर्ने, सामाजिक कुप्रथा विरुद्ध जनचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, प्रगित प्रतिवेदन तयार गर्ने
१६	लघु उद्म विकास सहजकर्ता	नयाँ व्यावसाय छनौट, व्यवसाय सिर्जनाका लागि तालिम सञ्चालन गर्ने, व्यवसायीहरूलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने, उद्म व्यवसाय दर्ता गर्ने
१७	बहुक्षेत्रिय पोषण स्वसेवक	पोषणयुक्त स्थानीय खाद्य उत्पादन तथा उपभोगका लागि स्थानीय स्तरमा पैरवि गर्ने, लक्षित वर्ग (सुनौला हजार दिनका आमा, २ बर्ष मुनिका बच्चा र किशोरी) हरुको पोषण सुधारका लागि घर पहिचान गर्ने, सचेतना अभियान सञ्चालन गर्ने, पोषण सम्बन्धी तालिम गोष्ठीको सहजिकरण गर्ने, तथ्यांक संकलन र अभिलेख व्यवस्थापन, लक्षित वर्गका लागि बहुक्षेत्रिय पोषण सम्बन्धी योजना छनौटमा सहयोग गर्ने, गाउँपालिका/वडा स्तरिय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको बैठक चौमासिक रूपमा सञ्चालन गर्ने र कार्यालय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

५. तातोपानी गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा/कार्यहरु:

५.१ प्रशासनिक कार्य:

- ✓ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट,
- ✓ व्यवसाय/सहकारी संस्था/ कृषि समूह को दर्ता,
- ✓ व्यवसाय, संस्था वा समूह दर्ताका लागि निवेदनको ढाँचा र कार्यविधि, मापदण्ड उपलब्ध गराउने,
- ✓ खानेपानी मुहान दर्ता,
- ✓ राजस्व संकलन,
- ✓ घरभाडा सम्झौता,
- ✓ घ बर्गको निर्माण व्यवसायको ईजाजत पत्र दर्ता, प्रमाणपत्र वितरण तथा नविकरण,
- ✓ घर नक्सा पास,
- ✓ विभिन्न प्रकारका सिफारिस पत्र,
- ✓ कृषि तथा पशुपालन सम्बन्धि फर्म दर्ता र नविकरण,

- ✓ उद्यम विकास संस्था दर्ता र नविकरण
- ✓ कर्मचारीहरूको हाजिर अभिलेख व्यवस्थापन र करार कर्मचारीको करार म्याद थप,

५.२ योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धी कार्य:

- ✓ योजनाको लागत इस्टिमेट तयार गर्न लगाई उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउने,
- ✓ योजना सम्झौता, कार्यान्वयन र अन्तिम भुक्तानीको लागि टिप्पणी उठाउने,
- ✓ योजनाहरूको अनुगमन गरि अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने र कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने,
- ✓ योजना सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्ने,
- ✓ विभिन्न योजनाहरूको कोटेशन, शिलबन्दी दरभाउपत्र, ठेक्का आह्वान गर्ने,

५.३ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य:

- ✓ प्राकृतिक विपद् बाट क्षेति हुन पुगेको मानविय तथा भौतिक क्षेतिको तथ्यांक संकलन,
- ✓ पिडित नागरिकहरूलाई खाद्यान्न सामाग्री सहितको राहत वितरण,
- ✓ विपद्बाट क्षेति पुगेका भौतिक संरचनाहरूको तत्कालै पुननिर्माण र मर्मत,

५.४ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य:

- ✓ सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरूको तथ्यांक संकलन, लागत कट्टा गर्ने,
- ✓ सामाजिक भत्ता त्रैमासिक रुपमा निकासो गर्न सिफारिस गर्ने,

५.५ न्याय सम्बन्धी कार्य:

- ✓ निवेदन दर्ता गर्ने,
- ✓ प्रतिउत्तर माग गर्नका लागि सूचना प्रवाह गर्ने,
- ✓ तारिख सम्बन्धी सूचना जारी गर्ने,
- ✓ मुद्दाको मेलमिलाप गर्ने,

५.६ अन्य कार्य:

- ✓ असक्त विमारीहरुका लागि एम्बुलेन्स सेवा,
- ✓ सहज सूचना प्रवाहका लागि सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने र नागरिक डिजिटल वडापत्र, सूचना पार्टी र गुनासो सुनुवाई पेटिकाको व्यवस्था गर्ने,
- ✓ जेष्ठ नागरिक तथा अपंगता भएका व्यक्तिहरुलाई परिचय पत्र वितरण,
- ✓ अति विपन्न तथा विपन्न नागरिकहरुका लागि स्वास्थ्य बिमा,
- ✓ सुनौला हजार दिनका आमा र २ बर्ष मुनिका बालबालिकाको पोषण सुधारका लागि घरभेट कार्यक्रम,
- ✓ शिघ्र कुपोषित बच्चाहरुको पहिचान गरि उनिहरुलाई OTC सेन्टर सम्म पुर्याउन सहजिकरण गर्ने,
- ✓ बेरोजगार व्यक्तिहरुको सुचिकृत गर्ने,
- ✓ पशु खोप सेवा, कृतिम गर्वाधारण, पशु उपचार सेवा तथा प्रयोगशाला सेवा,
- ✓ औषधी वितरण, खोप तथा प्रसुति सेवा,

६. तातोपानी गाउँपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

क्र.स.	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	फोन नं	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तीर्थ बहादुर कठायत	९८६८९०१११	
२	लेखा	मिलन बुडथापा/ शिवराज न्यौपाने	९८५८३२०८२३ ९८५८३२२५५१	
३	प्रशासन/विपद् व्यवस्थापन	अंगराज डाँगी	९८६८१०१९४७	
४	योजना, अनुगमन तथा मुल्यांकन	ओम बहादुर चन्द	९८४६२६११९६	
५	भौतिक पूर्वाधार विकास	डिल्ली बहादुर बुढा	९८४८३११४२७	
६	स्वास्थ्य	गुरु प्रसाद चौलागाईं	९८४८३०७५५१	
७	पशु पंक्षी विकास	विष्णु रावल	९८४८२३६२२५	
८	सूचना तथा प्रविधि	ऋषिकेश उपाध्याय	९८४९३३७७१२	
९	रोजगार सेवा केन्द्र	सरिता शर्मा	९८४९९०३८५४	
१०	सामाजिक सुरक्षा/जिन्सी	गोपिकृष्ण पाण्डे	९८५८३२००९०	
११	न्याय	आदि प्रसाद न्यौपाने	९८४८३०२९३१	
१२	शिक्षा विकास	सुरत बहादुर शाही	९८५८३२०१०६	

१३	कृषि विकास	पदम नेपाली	९८४८३१३२९६	
१४	आन्तरिक लेखा परिक्षण	अंगत सेजुवाल	९८४८५६९०१२	
१५	महिला तथा बालबालिका विकास	शान्ती भक्री	९८४८३४२७५८	
१६	राजश्व	गोकर्ण पाण्डे	९८४८१६३८८४	
१७	गरिवि निवारणका लागि लघु उद्यम विकास	हरिसिंह नेपाली	९८४८३०५६१३	
१८	बहुक्षेत्रिय पोषण	पार्वती गौतम विष्ट	९८४०१६९२४९	
वडा कार्यालय				
१	१ नं वडा कार्यालय	मिन बहादुर डाँगी	९८५८३२२२३९	वडा सचिव
२	२ नं वडा कार्यालय	तेज बहादुर रावल	९८४८३००६२१	वडा सचिव
३	३ नं वडा कार्यालय	विकास आचार्य	९८४८३२६६२६	वडा सचिव
४	४ नं वडा कार्यालय	टिकाराज न्यौपाने	९८५८३२२४७४	वडा सचिव
५	५ नं वडा कार्यालय	आरति न्यौपाने खत्री	९८४८३१२८६९	वडा सचिव
६	६ नं वडा कार्यालय	प्रेम खत्री	९८६८०६८९६७	वडा सचिव
७	७ नं वडा कार्यालय	कालि बहादुर रावत	९८४८३५५०५७	वडा सचिव
८	८ नं वडा कार्यालय	केशव पाण्डे	९८६८३५६०८९	वडा सचिव

७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर:

क्र.स.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने अवधि	कैफियत
१	खानेपानी मुहान दर्ता	५,०००	३५ दिन	
२	घ बर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र दर्ता	१२,०००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३	घ बर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र नवीकरण	३,०००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४	इजाजत पत्र नवीकरण (६ महिना पछि)	६,०००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
५	योजना सम्झौता/सम्पन्न सिफारिस	५००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	सम्बन्धित वडाबाट
६	एफ.एम.संचालन सिफारिस	३,०००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
७	नक्सा पास सिफारिस	२.५	प्रक्रिया पुगेकै दिन	प्रति वर्ग मिटर
८	सहकारी संस्था दर्ता	३,०००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
९	न्यायिक समितिमा मुद्दाको निवेदन दर्ता	२३०	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१०	प्रतिउत्तर माग गर्ने	५००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	प्रति पटक
११	उद्योग दर्ता	५००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१२	व्यक्तिगत घटना दर्ता विलम्ब शुल्क	२००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

१३	व्यक्तिगत घटना दर्ता नक्कल दस्तुर / प्रतिलिपी	५००	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१४	बसाईसराइ	१०००	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१५	नाता प्रमाणित	१००	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१६	नागरीकता सिफारिस	२००	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१७	चार किल्ला प्रमाणित	५००	प्रक्रिया पुगेकै दिन
विभिन्न सिफारिस			
१८	ठुला उयोगमा बिधुत लाइन जडान सिफारिस	३०००	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१९	मझौला उयोगमा बिधुत लाइन जडान सिफारिस	१०००	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२०	पेन्सन सिफारिस - ब्रिटिस/तेस्रो मुलुक	५०००	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२१	पेन्सन सिफारिस - भारतिय	१०००	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२२	पेन्सन सिफारिस - नेपाली पेन्सनर	२००	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२३	विवाहित/अविवाहित प्रमाणित	१५०	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२४	आदिवासी जनजाती लोपोन्मुख दलित प्रमाणित	२००	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२५	चालचलन प्रमाणित	२००	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२६	जन्म मिति प्रमाणित	११०	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२७	अन्य प्रमाणित	१५०	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२८	नाता कायम/नाता प्रमाणित	१७०	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२९	नाता कायम/नाता प्रमाणित अङ्ग्रेजिमा	३४०	प्रक्रिया पुगेकै दिन
३०	संरक्षक सिफारिस	५५	प्रक्रिया पुगेकै दिन
३१	बसोबास प्रमाणित	१५०	प्रक्रिया पुगेकै दिन
३२	ना.प्र.प. सर्जमिन	५००	प्रक्रिया पुगेकै दिन
३३	नाता कायम/नाता प्रमाणित	५००	प्रक्रिया पुगेकै दिन
३४	घटना दर्ता सेवा शुल्क(जन्म दर्ताको हकमा ३५ दिन भित्र हुन आएमा निःशुल्क)		प्रक्रिया पुगेकै दिन
३५	घटना दर्ता संशोधन सर्जमिन	१००	प्रक्रिया पुगेकै दिन
३६	नाम,थर, मिति प्रमाणित	१५०	प्रक्रिया पुगेकै दिन
३७	घरसारको सिफारिस गाउँपालिका भित्र	१५०	प्रक्रिया पुगेकै दिन
३८	घरसारको सिफारिस गाउँपालिका वाहिर	२५०	प्रक्रिया पुगेकै दिन
३९	सिफारिस प्रतिलिपी दस्तुर	११०	प्रक्रिया पुगेकै दिन

४०	खा. पा. धारा जडान सिफारिस	१२०	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४१	मुहान दर्ता सिफारिस सुल्क	२५०	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४२	अन्य सिफारिस दस्तुर	२५०	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
कृषि शाखा तर्फ				
१	कृषि समूह दर्ता	१००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	पटक
२	कृषि समूह नविकरण	५०	प्रक्रिया पुगेकै दिन	पटक
३	एग्रोभेड नर्सरी फर्म सूचिकृत	२००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	पटक
४	उद्योग / फर्म / एग्रोभेड दर्ता सिफारिस	१०००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	पटक
५	अन्य सामान्य सिफारिस	१००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	पटक
पशु विकास शाखा तर्फ				
१	उद्योग तथा व्यवसायिक फर्म सिफारिस	५००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२	गाई / गोरु	प्रति रु ५	प्रक्रिया पुगेकै दिन	बार्षिक
३	भैसी	प्रति रु ५०	प्रक्रिया पुगेकै दिन	बार्षिक
४	बाख्रा / भेडा	प्रति रु २	प्रक्रिया पुगेकै दिन	बार्षिक
५	घोडा / घोडी / खच्चर	प्रति रु १०	प्रक्रिया पुगेकै दिन	बार्षिक
६	कुकुर / विरालो	प्रति रु ५	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
७	पशु पन्क्षी समूह दर्ता शुल्क	१००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
८	पशु पन्क्षी समूह नविकरण शुल्क	५०	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
९	उद्योग / फर्म / एग्रोभेड दर्ता सिफारिस	५००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१०	अन्य सामान्य सिफारिस	१००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

एम्बुलेन्स सेवा				
क्र.स.	देखि	सम्म	दस्तुर	कैफियत
१	जुम्ला	सुर्खेत	२०,०००	
२	जुम्ला	नेपालगन्ज	२५,०००	
३	जुम्ला	काठमाण्डौ	४०,०००	
४	तातोपानी	कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान	१,६००	

८. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

निर्णय गर्ने प्रक्रिया

- सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका २०६५, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ एवं सम्बन्धित स्थानीय कानून लगायत प्रचलित कानून बमोजिम

निर्णय गर्ने अधिकारी:

- गाउँपालिका अध्यक्ष,
- न्यायिक समितिको संयोजक,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

- प्रचलित कानून बमोजिम,

१०. सम्पादन गरेको कामको विवरण:

- कार्य सम्पादन करार सम्झौता
- भाद्र मसान्त भित्र ९० प्रतिशत योजना सम्झौता सम्पन्न
- अषाढ मसान्त सम्म सत प्रतिशत योजनाको काम सम्पन्न र ९४ प्रतिशत अन्तिम भुक्तानी दिन सफल
- दृष्टिविहिन दम्पति मानबहादुर गोरीकला आवास निर्माण
- तातोपानी टाईम्स लागु र खादा मुक्त पालिका घोषणा
- प्रत्येक महिनाको दोस्रो शनिबार अनिवार्य श्रमदान
- गिडीदह सम्मेलन
- पालिका अन्तर्गतका २१ वटा कार्यालयहरूमा डिजिटल हाजिर जडान
- लाउरी रावल पुनर्थापना:
- पालिकाको गान र लोगो निर्माण
- वृहत निशुल्क स्वास्थ्य शिविर संचालन

- ६६ जना महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरूलाई मोबाईल वितरण
- प्रत्येक चौमासिक सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन
- विपद् बाट क्षेतिग्रस्त सडकहरूको तत्काल मर्मत संभार
- जेष्ठ नागरिकहरूलाई न्यानो कपडा वितरण
- निशुल्क स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम
- औद्योगिक ग्राम स्थापना
- बाढी पिडितलाई राहत वितरण
- कार्यालय संचालन सार्वजनिक भवन बाट शुरु गरि प्रशासनिक खर्चमा कटौति
- शैक्षिक सुधारका लागि शिक्षक दरबन्दी मिलान
- ५१२ घरधुरीका लागि सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रम लागु

भौतिक प्रगति:

- क) गाउँपालिकाको प्रशासकीय भवन निर्माणाधिन: १
- ख) विद्यालय भवन निर्माण: ८ वटा
- ग) सार्वजनिक शौचालय निर्माण: ३ वटा
- घ) खानेपानी धारा निर्माण/मर्मत: १५ वटा, लाभान्वित घरधुरी: १७०५
- ङ) प्रतिकक्षालय र स्तनपान कक्ष निर्माण
- च) सिचाई कुलो निर्माण/मर्मत: ९ वटा
- छ) काठेपुल निर्माण: ३ वटा

ज) सडक निर्माण:

- १. धुले सडक: ३०१९ मि
- २. ग्रावेल सडक: ५७० मि
- ३. सोलिङ्ग सडक: ५६० मि
- ४. पिसिसि सडक: ९०२.२ मि
- ५. आरसिसि सडक: २५० मि
- जम्मा: ५.३०१२ किमि

झ) बाटो निर्माण:

- १. गोरेटो बाटो/घोरेटो बाटो: ९९४७ मि
- २. सोलिङ्ग बाटो: २८७७ मि

३. पिसिसि बाटो निर्माण: ८९४ मि

४. आरसिसि सडक: ७८ मि

जम्मा: १३.७९६ कि.मि.

ज) प्रतिकक्षालय, भेडिगोठ, चियानघाट, वृद्ध चौतारी निर्माण: ६ वटा

ट) विद्युत लाईन विस्तार तथा विद्युत गृह मर्मत: ५ वटा

ठ) कल्भर्ट निर्माण: १ वटा, तटबन्ध निर्माण: ११ वटा

ड) मन्दिर निर्माण: २१ वटा, पोल्ट्री फर्म निर्माण: १ वटा

ढ) विद्यालय व्यवस्थापन, मर्मत, सोलार, कम्प्युटर खरिद, फर्निचर निर्माण र घेराबार २१ वटा विद्यालयमा
गरेको

गाउँपालिका अन्तर्गत शाका कार्यालय बाट सम्पादन भएका कार्यहरू:

क्र. स.	विवरण	पहिलो चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक	जम्मा	कैफियत
दर्ता चलानी विवरण						
१	दर्ता	१२७	१२६	१३५	३८८	
२	चलानी	२६६	६१५	७०९	१५९०	
३	गुनासो	०	०	१	१	
४	मुहान दर्ता	८ (गत आ.व.मा)		१	९	
विपद् बाट क्षेतिग्रस्त घरधुरीलाई राहत वितरण						
क्र. स.	निकाय	पहिलो चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक	जम्मा	कैफियत
१	गाउँपालिका	४५	०	०	४५	
२	भकारी परियोजना	०	६८	०	६८	
३	राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्युनि करण तथा व्यवस्थापन प्रा धिकरण	०	०	०	७०	data collection
४	बर्षात तथा अन्य प्रकोपबा ट राहत वितरण			१५६	१५६	

“घ” बर्गका निर्माण व्यवसायीहरुको विवरण

१	दर्ता	४ (गत आ.व.मा)			४	
२	नविकरण	९	२	०	११	

कृषि शाखा बाट सम्पादित कार्यहरु:

- ४५० घरधुरीलाई ६५०० स्याउका विरुवा वितरण
- कृषकलाई २ वटा थ्रेसर मिल र ४ वटा कम्बाईन मिल वितरण
- ९ हेक्टरमा रैथाने बालीको खेति विस्तार ९८ जना कृषक लाभाबन्धित
- किसान सुचिकृत संख्या: १०६१
- तरकारी बिउ तथा जैविक विषादी वितरण: २७० घरधुरी
- १६ जना कृषकलाई व्यवसायिक च्याउ खेति सम्बन्धी तालिम प्रदान
- सुनौला हजार दिनका २५ जना आमाहरुलाई सिल्पाउलिन, प्लाष्टिक, तरकारीको विउ विजन र हजारौ वितरण:
- ९ हेक्टरमा रैथाने बालीको खेति विस्तार ९८ जना कृषक लाभाबन्धित
- ८ वटा कृषक समुह उद्यमीहरुलाई १३०० वटा ओखरको विरुवा र ३०० वटा स्याउको विरुवा वितरण गरि १४ हेक्टरमा विस्तार

स्वास्थ्य शाखा

- २५५ जना जेष्ठ नागरिकलाई घर दैलो अभियान कार्यक्रम मार्फत स्वास्थ्य उपचार सम्पन्नपूर्ण
- खोप पालिका घोषणा: २०८० जेष्ठ ३२ गते
- पाठेघर सम्बन्धी VIA Camp: जाँच गरिएका ३९ जना पहिचान भएका ५ जना
- घुम्ती अल्ट्रासाउण्ड सेवा बाट १०५ जना लाभान्वित
- १३ जना जेष्ठ नागरिक तथा १३ जना गर्भवती महिलालाई निशुल्क सहित ९४ जनालाई एम्बुलेन्स सेवा प्रदान
- **मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम**
ANC 4th Visit: ६४.४५%
ANC 8th Visit: ३५%
Delivery from SBA: ५४.२%

कम तौल भएका १.०८%

कवाज मलम लगाएका: १००%

खोप सेवा

BCG ६७.७%

DPT First: ७६.२९%

MR2nd: ९०.४४%

- वडा नं ३ मा आरोग्य सेवा केन्द्र सञ्चालन, वडा नं ७ मा waiting room निर्माण, वडा नं ७ र ८ मा जनता संग अध्यक्ष कार्यक्रम मार्फत वृहत निशुल्क स्वास्थ्य शिविर कार्यक्रम सम्पन्न जसबाट ४०६ जना प्रत्यक्ष लाभान्वित

शिक्षा तथा खेलकुद विकास शाखा

- राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रम मार्फत ५ वटा चार कोठे र १ वटा दुई कोठे विद्यालय भवन निर्माण सम्पन्न
- ICT कार्यक्रम मार्फत दुई वटा मावि र २ वटा आधारभुत विद्यालयलाई कम्प्युटर, ल्यापटप, सोलार, फोटोकपी मेशिन, प्रोजेक्टर र Smart Board सहयोग
- विद्यालयमा जाने विभिन्न शिर्षकका रकमहरु विद्यार्थीहरुको Head Count का आधारमा निकाशाको शुरुवात
- शैक्षिक सुधारका लागि शिक्षक दरबन्दी मिलान तथा पाठ अध्ययन कार्यक्रम संचालन

पशुपंक्षी विकास शाखा

- सुनौला हजार दिनका आमालाई ६६० वटा चल्ला वितरण
- वडा नं ५ र ८ मा १३८ वटा भेडा बाख्रा र बोका वितरण ३३० घरपरिवार संख्या लाभान्वित
- विभिन्न खोप कार्यक्रमबाट लाभान्वित घरधुरी संख्या ८५०
- भेडा बाख्रालाई PPR खोप २० हजार डोज
- लम्पी स्किन बाट प्रभावित ७५० वटा गाईवस्तुलाई उपचार, ट्रेबिज निर्माण: १

महिला विकास तथा बालबालिका शाखा

- बैंक खाता छोरीको, सुरक्षा जीवन भरिको” कार्यक्रममा आवद्ध संख्या: ३५४
- अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण
“क” वर्ग: ५

“ख” वर्ग: १४

“ग” वर्ग: १७

“घ” वर्ग: ९

जम्मा: ४५

- स्थानीय बाल अधिकार समिति तथा वडा स्तरीय बाल अधिकार समिति गठन तथा अभिमुखिकरण गोष्ठी: ६ वटा वडामा
- ७० वर्ष भन्दा माथिका १९ जना जेष्ठ नागरिकहरूलाई दोसल्ला ओढाएर सम्मान जेष्ठ नागरिक संघ स्थापना,
- ५ जना पुरुष र १ जना महिला गरि ६ जनालाई असल श्रीमान र कुसल श्रीमतीको रुपमा सम्मान
- सामाजिक कुसंस्कार विरुद्ध सडक नाटक प्रदर्शन, महिलाहरु बिच वक्तृत्वकला प्रतियोगिता संचालन वडागत देउडा गित प्रतियोगिता

गरिवि निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम

- ७५ जना नयाँ उद्यमी सिर्जना (होटल, सिलाईकटाई, हाउस वायरिङ तथा तरकारी खेति सम्बन्धी तालिम मार्फत)
- ४० जना पुराना उद्यमीहरूलाई स्तरोन्नती (सिलाईकटाई र तरकारी खेति व्यवसाय)
- नयाँ उद्यमीहरूलाई प्रविधि सहयोग
 १. १० जनालाई सिलाई मेशिन १० वटा
 २. होटेल सामाग्री १२ जना
 ३. तरकारी खेतिका लागि कृषि सामाग्री ४६ जना
 ४. हाउस वायरिङ्ग सामाग्री ७ जना
- १२ जना उद्यमीलाई कोटपाईन्ट सिलाई सम्बन्धी तालिम
- २३ जना पुराना उद्यमीलाई ईन्टरलक र आर्डरन वितरण

बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रम

- जलजला महिला सहकारी संस्थालाई व्यवसायको लागि अनुदान रु ६ लाख २५ हजार रकम प्रदान
- सुनौला हजार दिनका आमाहरूलाई १३६ जनालाई कुखुरा, टनेल, वेमौसमी तरकारी विउ वितरण, तथा तरकारी खेति ताथ कुखुरा पालन सम्बन्धी तालिम

न्यायिक समिति तथा उजुरी गुनासो

क्र.स.	विवरण	जम्मा संख्या	फर्च्यौट संख्या	बाँकी
१	मेलमिलाप केन्द्र गठन	८		०
२	ईजलासको व्यवस्था			नभएको
३	प्राप्त उजुरी संख्या	१०	६	४
४	मेलमिलाप केन्द्रमा पठाईएको उजुरी	०	०	
५	पुनरावेदन गरेका उजुरी संख्या	०	०	
६	प्रतिउत्तर नलगाएका	२		
७	न्यायिक समितिबाट भएका फैसला संख्या	६		
८	अदुआ का उजुरीहरु	३	३	०
९	सतर्कता केन्द्रबाट प्राप्त उजुरी	०	०	०
१०	अन्य गुनासो/उजुरीहरु	२	२	०

पञ्जीकरण अभिलेख तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा

क्र.स.	संख्या	गत आव मा लगत कट्टी	यस आवमा थप	वितरित रकम
१	अन्य जेष्ठ नागरीक	३१	७	३,२७,९१,२३९
२	जेष्ठ नागरिक क्षेत्र तोकिएका	८	९९	१,९१,३१,२१३
३	एकल महिला	०	१	२,२३,४४०
४	विधुवा	२	१६	६९,५३,२४०
५	अशक्त अपाङ्गता रातो (क) वर्ग	०	१	७,७८,०५०
६	अशक्त अपाङ्गता निलो (ख) वर्ग	०	१६	२५,११,०४०
७	क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	२३०	४११	१,१६,८१,९६३

जम्मा	२७१	५५१	७,४०,७०,१८५
-------	-----	-----	-------------

क्र.स.	घटना विवरण	गत आ.व.	आ.व. २०७९/८०	कैफियत
१	जन्म दर्ता	२८६	३४६	
२	सम्बन्ध विच्छेद	०	१	
३	मृत्यु दर्ता	१०६	११०	
४	बसाईसराई	२५	३७	
५	विवाह दर्ता	१५५	१४५	

आव २०७९।८० मा राजश्व संकलनको अवस्था

क्र.स.	वडा/विषयगत शाखा	संकलन भएको रकम	कैफियत
१	१ नं वडा कार्यालय	११३६०४	
२	२ नं वडा कार्यालय	८४२६१	
३	३ नं वडा कार्यालय	९१६५५	
४	४ नं वडा कार्यालय	७३५७७	
५	५ नं वडा कार्यालय	६८३३७	
६	६ नं वडा कार्यालय	३८९५४	
७	७ नं वडा कार्यालय	६११०४	
८	८ नं वडा कार्यालय	६४५९४	
९	राजश्व शाखा	१९१२५०	
१०	कृषि शाखा	१११२००	
११	पशुपंक्षी विकास शाखा	७७५५५	
१२	MEDPA	२६५००	
१३	अन्य	१७९११७०	
कुल जम्मा रकम		२७९३७६१	

२०७९ श्रावण महिना देखि अषाढ मसान्त सम्म सम्पादन भएका अन्य काम

क्र.स.	सम्पादन गरेका कामको विवरण	ईकाइ	संख्या	कैफियत
--------	---------------------------	------	--------	--------

१	गाउँ सभा संचालन	वटा	२	
२	कार्यपालिका बैठक	वटा	२३	
३	गिडिदह सम्मेलन	पटक	१	
४	गाउँपालिका स्तरिय विद्यालय अनुगमन	वटा	१	
५	गाउँपालिका स्तरिय बार्षिक परिक्षा संचालन	पटक	१	
६	योजना सम्झौता	वटा	१६०	
७	सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम	पटक	३	
८	गत आ.व. का योजनाहरूको भुक्तानी	वटा	५०	
९	चालु आ.व. का योजनाहरूको भुक्तानी	वटा	१५१	
१६	जेष्ठ नागरिक मासिक बैठक	वटा	६	
१७	उद्यम व्यवसायीलाई ग्रीन हाउस पाल वितरण	जना	८	वडा नं ५
१८	सुनौला हजार दिनका आमाहरूलाई कृषि सामग्री वितरण	जना	२५	वडा नं ७
१९	विभिन्न दिवसहरू मनाईएको	वटा	३	
२०	न्यायिक समितिमा दर्ता भएका मुद्दा	वटा	७	
२१	न्यायिक समितिमा दर्ता भएका मुद्दाको फर्च्यौट	वटा	३	फर्च्यौट हुन बाँकी ४
२२	विभिन्न योजनाहरूको ठेक्का आह्वान	वटा	४	
२३	कर्मचारी डिजिटल हाजिरी जडान	वटा	१	
तालिम/गोष्ठी/अभिमुखिकरण				
१	स्याउ निर्यात तथा बजारीकरण सम्बन्धी गोष्ठी	पटक	१	
२	स्याउ वैगचा व्यवस्थापन सम्बन्धी घुम्ती तालिम	पटक	१	
३	उद्यमशिलता तालिम संचालन	पटक	२	८० जना सहभागि
४	गरिवि निवारणका लागि लघु उद्यम विकास अभिमुखिकरण कार्यक्रम	पटक	२	८० जना सहभागि
५	स्याउ निर्यात तथा बजारीकरण सम्बन्धी १ दिने गोष्ठी	पटक	१	कृषि शाखा
६	स्याउ वैगचा व्यवस्थापन सम्बन्धी घुम्ती तालिम	पटक	१	कृषि शाखा
७	स्टाफ नर्सलाई MNH Update सम्बन्धी तालिम	पटक	१	स्वास्थ्य शाखा
८	वृद्ध वृद्धालाई न्यानो कपडा (ज्याकेट, मफलर, टोपी) वितरण	जना	१३४	वडा नं ६
बैठक				
१	जेष्ठ नागरिक मासिक बैठक	वटा	६	
२	वडा स्तरिय बालक्लब बैठक	वटा	३	

३	उद्यम विकास समितिको बैठक	वटा	४	
४	गाउँपालिका स्तरिय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको बैठक	पटक	१	
५	वडा स्तरिय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको बैठक	पटक	४	
६	राजस्व परामर्श समितिको बैठक	पटक	४	
७	स्टाफ बैठक	पटक	४	

११. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:

कार्यालय प्रमुख

नाम: तीर्थ बहादुर कठायत

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फोन न: ९८६८९०२१११

ईमेल: tirthakathayat123@gmail.com/ito.tatopanimun@gmail.com

सूचना अधिकारी

नाम: ओम बहादुर चन्द

पद: सूचना अधिकारी

फोन न: ९८४६२६११९६

ईमेल: om.thakuri879@gmail.com/ito.tatopanimun@gmail.com

१२. तातोपानी गाउँपालिकाले जारी गरेको ऐन, नियम, नियमावली वा निर्देशिका:

२०७९ कार्तिक महिना भन्दा अघि पारित भएका स्थानीय कानून	
क्र.स.	ऐन, नियम, नियमावली, निर्देशिका
१	तातोपानी गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४
२	तातोपानी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४
३	तातोपानी गाउँपालिकाको (बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि) ऐन, २०७४
४	तातोपानी गाउँपालिकाको (कार्य सम्पादन) नियमावली २०७४
५	तातोपानी गाउँपालिकाको (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४

६	तातोपानी गाउँपालिकाको (गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि) ऐन, २०७४
७	एफ.एम रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि ऐन, २०७४
८	तातोपानी गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून ऐन, २०७४
९	तातोपानी गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४
१०	तातोपानी गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४
११	तातोपानी गाउँपालिकाको पदाधिकारीहरूको आचारसहिता कार्यविधि ऐन, २०७४
१२	तातोपानी गाउँपालिका बाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका ऐन,
१३	तातोपानी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४
१४	तातोपानी गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि,
१५	तातोपानी गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली ऐन, २०७४
१६	तातोपानी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
१७	तातोपानी गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४ / पहिलो संशोधन, २०७९
१९	तातोपानी गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७४/ पहिलो संशोधन, २०७९
२०	तातोपानी गाउँपालिकाको न्यायिक उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि ऐन, २०७४
२१	तातोपानी गाउँपालिका स्तरिय गुनासो सम्बन्धोन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि ऐन, २०७४
२२	तातोपानी गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८
२३	तातोपानी गाउँपालिकाको स्वास्थ्य ऐन,
२०७९ कार्तिक महिना देखि हाल सम्म पारित भएका स्थानीय कानूनहरू:	
१	तातोपानी गाउँपालिकाको सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९
२	तातोपानी धारा व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७९
३	तातोपानी गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाई र स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्थापन गर्न बनेको विधेयक, २०७९
४	सुरक्षित खानेपानीयुक्त समुदाय घोषणा निर्देशिका, २०७९
५	तातोपानी गाउँपालिकाको खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता सूचना व्यवस्थापन प्रणाली निर्देशिका, २०७९
६	खानेपानी गुणस्तर तथा अनुगमन निर्देशिका, २०७९

७	तातोपानी गाउँपालिकाको स्थानीय पूर्वाधार मर्मत संभार कोष तथा कार्य संचालन कार्यविधि, २०७९
८	तातोपानी गाउँपालिका स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजना संचालन कार्यविधि, २०७९
९	तातोपानी गाउँपालिका बाल विवाह न्युनिकरण सम्बन्धी रणनीति तथा कार्ययोजना, २०७९।८०-२०८४/८५

१३. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

आर्थिक बर्ष २०७९/८० को श्रावण महिना देखि अषाढ मसान्त सम्मको अद्यावधिक खर्च विवरण क्षेत्रगत रुपमा अनुसूचि-१ मा रहेको छ ।

क्र.स.	बजेट शिर्षक	विनियोजित बजेट	बजेट खर्च	खर्च प्रगति (%)	मौजदात
१	पूँजिगत	२६,९२,३३,२२५.००	१९,७०,३६,२२३.८२	७३.१८%	७,२१,९७,००२.८२
२	चालु	३६,८२,६१,६७६.००	३०,५९,६०,७३२.००	८३.०८%	६,२३,००,९४४.००
	कुल जम्मा	६३,७४,९४,९०१.००	५०,२९,९६,९५५.८२	७८.९%	१३,४४,९७,९४६.८२

प्रतिवेदन तयार गर्ने:

ओम बहादुर चन्द

सूचना अधिकारी

९८४६२६११९६

ito.tatopanimun@gmail.com/om.thakuri879@gmail.com

फोटो:



तातोपानी गाउँपालिकाको १२औं गाउँसभामा गाउँपालिका अध्यक्ष श्री नन्द प्रसाद चौलागाईं लगायतका अन्य अतिथिहरु उद्घाटन शत्रमा सहभागि हुँदै ।



तातोपानी गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोत बाट बन्न लागेको निर्माणाधिन प्रशासकीय भवन



तातोपानी गाउँपालिका वडा नं ८ स्थित जलजला महिला सहकारी संस्थालाई बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रम मार्फत रु ६ लाख २५ हजार अनुदान बाट व्यावसयका लागि खरिद भएका भेडा बाख्रा



तातोपानी गाउँपालिकाको दोस्रो चौमासिक सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको एक झलक



राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रम मार्फत वडा नं २ स्थित
हिमशिखर मावि मा निर्माण भएको ४ कोठे विद्यालय भवन



तातोपानी गाउँपालिका वडा नं २ मा निर्माण भएको सुन्दरगाउँ
बाटो पिसिसि



तातोपानी गाउँपालिका वडा नं ७ स्थित कयरकोट देखि ताम्ती
सम्म ग्रामिण सडक निर्माणमा राखिएको ग्याबिन जाली



तातोपानी गाउँपालिकाले प्रत्येक महिनाको दोस्रो शनिबार
अनिवार्य श्रमदान गर्ने नीति बमोजिम वडा नं ३ मा रहेको सिचाई
कुलोमा श्रमदान गर्दै गापा परिवार

गिडिदह सम्मेलनका केहि झलकहरु:



onlineradionepal.gov.np

पर्यटकीय गन्तव्य गिडिदह : 'आर्थिक समृद्धि र बेरोजगारी अन्त्यको अस्त्र'



risingnepaldaily.com

Jumla's Gidhi Lake: Scenic but unnoticed



breaknlinks.com

जुम्लाको सबैभन्दा ठुलो ताल गिडीदह (फोटो फिचर)



mahilajagaran.com

गिडी तालको प्रचारप्रसार गर्न सरकारी टोली पहिलो पटक अवलोकनमा



corepati.com

राज्यवाट गुमनाम गिडिदहमा पहिलो पटक सरकारी टोली





rajdhanidaily.com

जुम्लाको तातोपानीका बाढी पहिरो पिडितलाई राहत प्रदान :
RajdhaniDaily.com

गापाको MEDPA कार्यक्रम मार्फत सिलाई कटाई मेशिन प्राप्त
गरेपछि उक्त काममा व्यस्त रहदै तातोपानी गाउँपालिका वडा नं ७
का उद्यमीहरु

गाउँपालिकाद्वारा विपद् बाट पिडित भएका नागरिकहरुलाई
खाद्यन्न लगायत लत्ता कपडा सहित राहत वितरण गरिएको
सम्बन्धी समाचार राजधानी दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित



तातोपानी गाउँपालिका अन्तर्गत वडा नं १स्थित बाईराका
निर्माण सम्पन्न भएको खानेपानी ट्यांकी को एक झलक

तातोपानी गाउँपालिका अन्तर्गत ४ गिडिखोलामा
निर्माण सम्पन्न भएको बाटो सोलिङ्गको अनुगमन गर्दै
गापा उपाध्यक्ष श्री रेवती रावल



तातोपानी गाउँपालिका २ नं वडा स्थित जर्मी मा
अवस्थित चर्चित तातोपानी धाराको
एक झलक



मासी धानको लागि प्रसिद्ध वडा नं ३ मा रहेको
लाछुज्युला



तातोपानी गाउँपालिका वडा नं ७ मा सुनौला हजार दिनका
आमाहरुलाई पोषण तथा बाल भत्ता सम्बन्धी तालिम दिदै
योजना अधिकृत श्री ओम बहादुर चन्द



कृषकहरुलाई स्याउ तथा ओखरका विरुवाहरु वितरण
गर्नुहुँदै तातोपानी गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री नन्द प्रसाद
चौलागाई ज्यु

अनुसूचि-१

क्षेत्र/उप क्षेत्रगत बजेट र खर्चको विवरण

तातोपानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, जुम्ला
कार्यालयको कोड : ८०६६२५०३३००

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
आ.नं. : २०७९/८० महिना : सबै अवधि : २०७९/०४/०१-२०८०/०३/३१					
१	आर्थिक विकास	६,९९,३२,७२५.००	४,९५,३६,५०१.००	७१.६५	१,९५,९६,२२४.००
१	कृषि	२,५९,५०,०००.००	१,५२,२५,६२९.००	६०.५४	९९,२४,३७९.००
२	उद्योग	६०,५०,०००.००	४९,६४,९०२.००	८२.०५	१०,८५,०९८.००
३	पर्यटन	१,२९,२४,०००.००	९८,९७,६९९.००	७६.६८	३०,०६,३०१.००
४	सहकारी	१०,२५,०००.००	९,५५,०००.००	९३.१७	७०,०००.००
५	वित्तीय क्षेत्र	२,९०,०००.००	२,०९,०००.००	७२.०६	८१,०००.००
६	जलश्रोत तथा सिंचाई	१,७५,८३,०००.००	१,९९,३७,९३२.००	६७.८९	५६,४५,०६८.००
७	पशुपन्छी विकास	३९,९०,७२५.००	३५,२४,९०९.००	९०.९३	३,६५,८१६.००
८	भूमि व्यवस्था	३०,००,०००.००	२९,०३,०४६.००	९६.७७	९६,९५४.००
२	सामाजिक विकास	२५,६४,४०,५००.००	२२,४९,९०,९८५.००	८७.३९	३,१४,४९,४१५.००
१	शिक्षा	१५,३०,७६,५००.००	१४,५७,२७,२९०.००	९५.५३	७३,४९,२९०.००
२	स्वास्थ्य	३,९८,९७,०००.००	३,३७,३०,९०८.००	८४.७९	६०,६६,०९२.००
३	खानेपानी तथा सरसफाई	४,८२,५४,०००.००	३,२६,९६,६३९.००	६७.७६	१,५५,५७,३६१.००
४	भाषा तथा संस्कृति	१६,५०,०००.००	५,०६,०००.००	३०.६७	११,४४,०००.००
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	४२,९६,०००.००	३६,७५,५८७.००	८५.५६	६,२०,४१३.००
६	युवा तथा खेलकुद	७३,९४,०००.००	५८,५३,८५०.००	८०.०४	१५,४०,१५०.००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	२०,३३,०००.००	१९,२०,७९९.००	९४.४८	१,१२,२०१.००
३	पूर्वाधार विकास	१४,७२,४४,५००.००	१०,७५,९३,९९६.८२	७३.०६	३,९६,५०,५०३.६८
१	यातयात पूर्वाधार	६,७२,४४,५००.००	४,६६,९०,४०५.००	६९.४३	२,०५,५४,०९५.००
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	४,०४,००,०००.००	३,७७,२०,०४९.८२	९३.३७	२६,७९,९५०.६८
३	उर्जा	४८,५०,०००.००	३९,९६,२९२.००	८२.२५	८,५३,७०८.००
४	संचार तथा सूचना प्रविधि	१८,००,०००.००	१५,९५,५६६.००	८८.६४	२,०४,४३४.००
५	सम्पदा पूर्वाधार	२,६०,००,०००.००	१,३३,९७,२७७.००	५१.५३	१,२६,०२,७२३.००
६	बिज्ञान तथा प्रविधि	४७,००,०००.००	२९,५३,७०७.००	६२.८४	१७,४६,२९३.००
७	पुननिर्माण	२२,५०,०००.००	२१,२०,६२०.००	९४.२५	१,२९,३८०.००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	२,२५,५७,०००.००	१,९७,८०,४०३.००	८७.६९	२७,७६,५९७.००
१	विपद व्यवस्थापन	८४,००,०००.००	८३,४३,५००.००	९९.३३	५६,५००.००
२	मानव संसाधन विकास	६,००,०००.००	६,००,०००.००	१००	०.००
३	कानून तथा न्याय	६,००,०००.००	५,७५,०००.००	९५.८३	२५,०००.००
४	तथ्यांक प्रणाली	२,४९,०००.००	१,५४,०००.००	६३.९	९४,०००.००
५	श्रम तथा रोजगारी	१,०४,०६,०००.००	८९,९९,००३.००	८६.४	१४,०७,९९७.००
६	प्रशासकीय सुशासन	१८,२५,०००.००	१९,९६,९००.००	६९.२	७,०८,१००.००
७	वित्तीय सुशासन	४,८५,०००.००	०.००	०	४,८५,०००.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१४,२९,२०,९७६.००	१०,९९,७५,९५०.००	७७.७५	४,०९,४४,०२६.००
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१४,२९,२०,९७६.००	१०,९९,७५,९५०.००	७७.७५	४,०९,४४,०२६.००
	कुल जम्मा	६३,७४,९४,९०९.००	५०,२९,९६,९५५.८२	७८.९	१३,४४,९७,९४५.६८